

## **Adjointe administrative**

L'équipe du bureau de Joliette d'EXP (succursale boul. Firestone) est à la recherche d'une personne pour effectuer des tâches en soutien administratif et bureautique.

- En utilisant le logiciel approprié, effectuer la saisie, la révision et la correction des documents techniques liés aux projets.
- Rédiger des lettres et des courriels pour correspondances administratives.
- Recevoir, classer et effectuer le suivi des intrants/extrants.
- Toutes autres tâches connexes.

### **Exigences**

#### Qualités professionnelles

- Vous maîtrisez la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Vous maîtrisez la suite Office 2016 (Word, Excel, Power Point et Outlook).
- Vous démontrez une exactitude rigoureuse dans l'exécution de vos tâches.
- Vous êtes organisée et fiable, concentrée sur vos tâches.
- Vous êtes reconnue pour votre aptitude à travailler en équipe.

#### Conditions de travail

- Travail en bureau dans un cadre professionnel.
- Emploi à temps plein ou à temps partiel selon les disponibilités du candidat.
- Poste temporaire avec possibilité de devenir permanent au sein de EXP.

**Date d'entrée en poste :** Dès que possible.

**Salaire horaire :** 20 \$

Si ce poste vous intéresse ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter à [william.leclerc@exp.com](mailto:william.leclerc@exp.com). Il nous fera un plaisir de vous fournir des précisions.